



**PROCEDIMIENTO: IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO**  
**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**Versión: 8.0 Fecha: 04/12/2024 Código: GCT-P-06**

<b>1. OBJETIVO:</b>	Definir las actividades necesarias para adelantar el procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento de los contratos y/o convenios suscritos por el MINISTERIO y/o FONVIVIENDA, cuando los supervisores y/o interventores tengan conocimiento, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, de un presunto incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte total o parcialmente la oportuna ejecución del objeto contratado y adoptar la decisión administrativa que corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud por parte del supervisor y/o interventor de un contrato y/o convenio, de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio estipulado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para verificar un presunto incumplimiento y finaliza con el archivo o la imposición de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Aplica MVCT y FONVIVIENDA.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Coordinador del Grupo de Contratos

<b>4. DEFINICIONES.</b>	<p><b>Acto Administrativo:</b> Manifestaciones de la voluntad de la administración tendiente a producir efectos jurídicos.</p> <p><b>Audiencia Pública:</b> Instancia de participación en el proceso de toma de decisión administrativa o legislativa en el cual la autoridad responsable de la misma habilita un espacio institucional para que todos aquellos que puedan verse afectados o tengan un interés particular expresen su opinión.</p> <p><b>Caducidad del Contrato:</b> Sanción que impone la Entidad al contratista por hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a su cargo, a través de acto administrativo debidamente motivado en el que se da por terminado el Contrato y se ordena la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.</p> <p><b>Cláusulas excepcionales:</b> Potestad de la Administración Pública para decretar la caducidad, terminación, modificación y/o interpretación unilateral del Contrato.</p> <p><b>Cláusula Penal:</b> Es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal y pueden ser de dos tipos: (i) estimativas de perjuicios y (ii) punitivas. La primera son aquellas que determinan ex ante, al momento de celebrar un contrato, la indemnización que deberá pagar una parte a la otra en caso de incumplir dicho negocio jurídico y la segunda son aquellas que permiten a quien sufre un incumplimiento cobrar a la otra parte tanto la pena pactada como el monto de los perjuicios sufridos, debiendo probar estos pero no aquella.</p> <p><b>Compañía Aseguradora:</b> Es la compañía que ofrece y administra las pólizas de seguro, asumiendo el riesgo y proporcionando la cobertura.</p> <p><b>Constancia de Ejecutoria:</b> Documento que determina la fecha a partir de cuándo queda en firme el acto administrativo.</p> <p><b>Contrato:</b> Acuerdo de voluntades entre dos (2) o más personas jurídicas o naturales en el que una de ellas se obliga a dar, hacer o entregar una cosa y la otra a pagar un precio por ello.</p> <p><b>Contratista:</b> Extremo de la relación contractual que está obligada a dar, hacer o entregar.</p> <p><b>Debido proceso:</b> Conjunto de lineamientos, parámetros o exigencias consagradas por una Ley, de aplicación obligatoria en cualquier actuación del Estado, bien sea judicial o administrativa.</p> <p><b>Declaratoria de incumplimiento:</b> Es una medida sancionatoria con que cuentan las entidades estatales para conminar al contratista para que cumpla el contrato.</p> <p><b>Etapas probatorias:</b> Fase del procedimiento donde los convocados podrán realizar la solicitud de pruebas para desvirtuar el presunto incumplimiento indilgado por la entidad.</p> <p><b>Incumplimiento del Contrato o Convenio:</b> Violación de cualquiera de los términos o condiciones de un contrato o convenio sin eximente de responsabilidad o justificación legal.</p> <p><b>Informe:</b> Exposición escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.</p> <p><b>Multa:</b> Estipulación contractual que aplica en principio de la autonomía de voluntad de las partes y su objetivo es el apremiar al contratista a que se allane al cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p><b>Notificación:</b> Comunicación oficial y formal por parte de la Administración en los términos del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Notificación por Aviso:</b> Comunicación subsidiaria del Acto Administrativo, a la que se recurre si, en el término legal, no se pudo surtir la notificación personal, en los términos del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p><b>Obligaciones contractuales:</b> Actividades que debe adelantar el contratista en virtud de los términos pactados en el contrato y/o convenio.</p> <p><b>Prescripción:</b> Institución jurídica en virtud de la cual se adquiere o se extingue un derecho por haberse agotado el término legal establecido para ello.</p> <p><b>Recurso de reposición:</b> Es la vía procesal a través de la cual se pide directamente al funcionario que proferió el acto administrativo que lo aclare, modifique o revoque.</p> <p><b>Resolución:</b> Fallo o providencia de una Autoridad Administrativa en el que se manifiesta la voluntad de la Administración.</p> <p><b>Sanción:</b> Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.</p> <p><b>Supervisor:</b> el servidor público que conforme al manual de contratación vigente adelanta las funciones de seguimiento, control y vigilancia al objeto y obligaciones del contrato o convenio.</p>
-------------------------	--

<b>5. ABREVIATURAS.</b>	<p><b>MVCT:</b> Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio</p> <p><b>FONVIVIENDA:</b> Fondo Nacional de Vivienda</p> <p><b>SECOB:</b> Sistema Electronica de Contratación Publica</p> <p><b>CCE:</b> Colombia Compra Eficiente</p>
-------------------------	--

<b>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</b>	GDC-PL-04 MEMORANDO GDC-PL-10 RESOLUCIÓN GDC-F-01 ACTA
---	--

<b>7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El procedimiento sancionatorio inicia con la citación a la audiencia de que trata el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la actuación administrativa necesita para su trámite inicial como insumo fundamental la solicitud de inicio de proceso sancionatorio remitido por quien funja como supervisión o interventor, y termina con la decisión en firme de archivo del procedimiento o la declaratoria de incumplimiento y aplicación de las medidas sancionatorias a que haya lugar.</li> <li>La evidencia principalmente debe quedar en audio y video y soporte documental en la carpeta correspondiente del grupo de archivo de la Entidad.</li> <li>Dentro del procedimiento se deberá, en todo momento, obrar con observancia al debido proceso. Igualmente, deberá fundar sus decisiones en las normas jurídicas vigentes aplicables al contrato y/o convenio y en las pruebas incorporadas al proceso, las cuales deberán ceñirse a los principios de necesidad, pertinencia, conducencia y oportunidad, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso o demás normatividad aplicable.</li> </ol>
---	---

**8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p><b>Actividad 1. Elaborar solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio:</b> Solicitud formal de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio en los términos del Art. 86 Ley 1474 de 2011. La solicitud deberá contener como mínimo: (i) Mención expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento, acompañando del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación, (ii) enunciará las normas y/o cláusulas posiblemente violadas, (iii) la tasación del presunto perjuicio, (iv) las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación y (v) pruebas que soporten el presunto incumplimiento</p>		Supervisor o interventoría	Oficio o GDC-PL-04 memorando de solicitud
	<p><b>Actividad 2. Radicar la solicitud de presunto incumplimiento ante el Grupo de Contratos:</b> Se deberá radicar la solicitud ante el Grupo de Contratos para elaboración de la citación al contratista y garante</p>		Supervisión o interventoría	solicitud ante el Grupo de Contratos para elaboración de la citación al contratista y garante

3	<p><b>Actividad 3. Asignar el proceso para su trámite:</b> El Coordinador asigna el proceso para su trámite a un abogado del Grupo de Contratos.</p> <p>Plazo: Hasta dos (2) días hábiles.</p>		Coordinador del Grupo de contratos	Correo electrónico o asignación en el sistema de gestión documental
4	<p><b>Actividad 4. Recibir la solicitud y elabora citación al contratista y garante con copia al supervisor/interventor (si aplica):</b> Debe constar por escrito e indicar fecha y hora de celebración de la audiencia e incluir las pruebas que se pretenden hacer valer dentro del procedimiento administrativo sancionatorio.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Oficio remisorio al contratista
5	<p><b>Actividad 5. Revisar y remitir el oficio de citación para revisión y firma del Ordenador del Gasto:</b> Oficio de citación se remite con visto bueno del Grupo de Contratos a revisión y firma del Ordenador del Gasto.</p>		Coordinador del Grupo de contratos	Copia del oficio de citación
6	<p><b>Actividad 6. Remitir la citación al contratista y su garante (si aplica), con copia al supervisor y/o interventor:</b> Se remitirá el oficio de citación indicando la fecha y hora en que se realizará la instalación de la audiencia en los términos del Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p>		Ordenador del Gasto	Citación realizada a través de los medios dispuestos para ello
7	<p><b>Actividad 7. Instalación de la audiencia de presunto incumplimiento</b></p> <p>6.1. Si el contratista y su garante asisten se procederá con la presentación de las partes asistentes, reconocimiento de personería a los apoderados en caso de asistir para representación del contratista o garante, lectura del oficio de citación y presentación de descargos con su respectiva solicitud probatoria.</p> <p>6.2. Si el contratista y su garante no asisten, se suspende la audiencia y se concede por una sola vez el término de tres días hábiles para presentar si quiera excusa sumaria y se fija nueva fecha de reanudación de audiencia para que el contratista y su garante realicen la presentación de descargos y solicitud probatoria.</p> <p>6.3. Si contratista y/o apoderado no asisten y justifican su inasistencia, se fija nueva fecha y hora para llevar a cabo la audiencia.</p> <p>6.4. Si no asisten ni allegan justificación de su inasistencia, la audiencia se llevará a cabo en la fecha y hora establecida</p> <p>Si comparece el contratista o su garante, verificar la calidad para actuar de los asistentes.</p> <p>En caso de que se reciban los descargos y solicitud probatoria, el Ordenador del Gasto suspenderá la audiencia a efectos de revisar la conducencia, pertinencia y utilidad para negar o decretar las pruebas y se fijará fecha de reanudación para proferir la decisión de archivo o declaratoria de incumplimiento.</p>		Ordenador del Gasto, Coordinador Grupo de contratos - Profesional designado del Grupo de Contratos y supervisor del contrato	GDC-F-01 Acta
8	<p><b>Actividad 8. Proyectar el acto administrativo que decide sobre el archivo, la imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.</b></p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	Acto administrativo
9	<p><b>Actividad 9. Revisar y dar visto bueno a la Resolución de incumplimiento</b></p>		Coordinador Grupo de Contratos	GDC-PL-10 Resolución Revisada
10	<p><b>Actividad 10. Se remite a revisión y firma por parte del Ordenador del Gasto:</b> El ordenador del gasto expide el acto administrativo.</p>		Ordenador del Gasto	GDC-PL-10 Resolución Firmada
11	<p><b>Actividad 11. Numera y fecha la Resolución.</b></p>		Secretaría Técnica / Secretaría General	GDC-PL-10 Resolución numerada y fechada
12	<p><b>Actividad 12. Reanudar la audiencia para proferir decisión:</b> Se reanuda la audiencia en la cual se da lectura a la resolución por medio del cual se decide sobre el archivo, la imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento y se otorga al contratista y a su garante la oportunidad de presentar recurso de reposición.</p>		Ordenador del Gasto	Fallo
13	<p><b>Actividad 13. En caso de que se interponga el recurso de reposición</b></p> <p>12.1. Si interpone recurso El contratista o garante en audiencia deberá presentar el recurso exponiendo los argumentos o reparos de inconformidad frente a la resolución mediante la cual se impone la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.</p> <p>Posteriormente, el Ordenador del Gasto analiza los argumentos y se resuelve el recurso de reposición reponiendo o confirmando la decisión y procede a notificar en estrados la resolución que resuelve el recurso de reposición.</p> <p>Elabora la constancia de la ejecutoria de la resolución.</p> <p>12.2. No interpone recurso se deja constancia que la decisión queda en firme, toda vez que el recurso debe ser interpuesto en audiencia.</p>		Contratista y/o garante	GDC-PL-10 Resolución mediante la cual se resuelve el recurso, Acta, Formato de constancia de ejecutoria del acto administrativo por incumplimiento
14	<p><b>Actividad 14. Publicar en Secop I o II de la resolución por medio de la cual se archiva o impone sanción y se remite copia del expediente al archivo del Grupo de Contratos:</b> Una vez en firma la resolución la misma será publicada en Secop I o II y la copia íntegra del expediente será remitida al archivo del Grupo de Contratos.</p>		Profesional designado del Grupo de Contratos	GDC-PL-04 Memorando o correo electrónico

<p>15</p> <p>16</p> <p>FIN</p>	<p><b>Actividad 15. Realizar remisión de la resolución mediante la cual se impuso la multa, sanción o se declaró el incumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica:</b> Una vez vencido el plazo previsto en el acto administrativo, si el contratista o garante no ha pagado la multa o sanción, se le requerirá por escrito, reiterando el plazo que tenía para dar cumplimiento al pago.</p> <p>Vencido el plazo para pagar, si el contratista o garante continúa renuente, el Grupo de Contratos dará traslado al Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica para que inicie el cobro coactivo (Se enviara copia de la Resolución).</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>GDC-PL-04 Memorando de remisión a la Oficina Asesora Jurídica</p>
	<p><b>Actividad 16. Enviar copia de la Resolución al supervisor del contrato, al Subdirección de finanzas y presupuesto, y a la autoridad competente según aplique (Cámara de Comercio, la Procuraduría General de la Nación) una vez ejecutoriada la resolución:</b> El envío de la comunicación a la Cámara de Comercio y Procuraduría. Debe constar por escrito.</p>		<p>Profesional designado del Grupo de Contratos</p>	<p>Comunicación de reporte a cámara de comercio de la sanción y/o Procuraduría General de la Nación</p>

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	30/07/2014	<p>Se actualiza participantes, normativa, políticas de operación, riesgos y medidas de control</p> <p>Se actualizan y complementan actividades</p>	Lider del Proceso
2.0	20/03/2015	<p>Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno</p>	Lider del Proceso
3.0	16/11/2017	<p>Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento.</p> <p>En la política de operación incluyo justificación, y se quitó el plazo, el contenido en la actividad 2 se ajustó la evidencia y observaciones</p>	Lider del Proceso
4.0	2/07/2020	<p>Actualización del procedimiento en su contenido.</p> <p>Se complementa el glosario.</p>	Lider del Proceso
5.0	20/11/2021	<p>Se actualiza el contenido del procedimiento de acuerdo con la operación actual del proceso y al nuevo formato de procedimiento</p>	Lider del Proceso
6.0	21/11/2022	<p>Se actualiza el contenido del procedimiento de acuerdo con la operación actual del proceso y al nuevo formato de procedimiento</p>	Lider del Proceso
7.0	22/11/2023	<p>Se actualiza el contenido del procedimiento de acuerdo con la operación actual del proceso y al nuevo formato de procedimiento</p>	Lider del Proceso
8.0	4/12/2024	<p>Se actualiza el contenido del procedimiento de acuerdo con la operación actual del proceso y al nuevo formato de procedimiento</p>	Lider del Proceso

Versión: 9  
 Fecha: XX/XX/2024  
 Código: DET-PL-04  
 Página 1 de 1